

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kerja Profesi**

Program kerja profesi adalah sebuah bentuk pendidikan yang menggabungkan teori yang didapat ketika masa perkuliahan dengan pengalaman nyata pada lapangan. Tujuan utamanya adalah memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dan mengalami secara langsung bagaimana teori-teori yang telah dipelajari diterapkan ditempat kerja. Dalam hal ini, pelaksanaan kerja profesi di kantor kecamatan relevan karena kecamatan merupakan salah satu unit pemerintahan yang memiliki peran penting dalam pelaksanaan administrasi dan pelayanan publik, baik dalam hal kependudukan, pengelolaan keuangan, maupun tata kelola pemerintahan desa.

Penerapan sistem administrasi dan pengelolaan keuangan yang baik di tingkat kecamatan sangat diperlukan untuk mendukung pembangunan desa serta pelayanan yang optimal bagi masyarakat. Bagian keuangan bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran, pencatatan transaksi keuangan dan penyusunan laporan keuangan yang sesuai dengan peraturan. Sementara itu, bagian administrasi memastikan bahwa seluruh kegiatan administratif, termasuk pengelolaan arsip, surat-menyurat, serta pelayanan kepada masyarakat, berjalan secara efektif dan efisien.

Di kantor kecamatan, bagian keuangan dan administrasi memegang peranan penting dalam memastikan kelancaran operasional dan layanan kepada masyarakat. Pengelolaan anggaran, administrasi keuangan serta layanan administrasi umum yang baik sangat diperlukan agar pelayanan publik dapat berjalan dengan efisien dan akuntabel. Maka dari itu, dengan kerja profesi, mampu mengembangkan pemahaman yang lebih dalam tentang bagaimana sistem administrasi dan keuangan dijalankan, tantangan yang dihadapi, serta solusi yang dapat diambil untuk mengoptimalkan kinerja dalam bagian ini.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Profesi**

### **1.2.1 Maksud Kerja Profesi**

Maksud dari pelaksanaan kerja profesi yaitu:

1. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan kerjasama tim dalam dunia kerja.
2. Mengetahui tantangan dan memahami lingkungan kerja sebagai prasyarat memasuki dunia kerja.
3. Menambah ilmu dan pengetahuan mengenai pekerjaan sebagai staf administrasi keuangan.
4. Merupakan syarat kelulusan yang dimiliki oleh Universitas Pembangunan Jaya.

### **1.2.2 Tujuan Kerja Profesi**

Tujuan dari dilaksanakannya kerja profesi yaitu:

1. Mendapatkan gambaran secara langsung mengenai lingkup pekerjaan.
2. Menciptakan tenaga kerja dengan keterampilan, pengetahuan, dan pengalaman khusus.
3. Meningkatkan pemahaman mengenai tugas sebagai staf administrasi keuangan.
4. Untuk memenuhi persyaratan kelulusan di Universitas Pembangunan Jaya.

### **1.2.3 Manfaat Kerja Profesi**

Bagi Mahasiswa

1. Mendapatkan pengalaman kerja yang relevan untuk meningkatkan pengetahuan, kesiapan, dan keterampilan dalam dunia kerja.
2. Mendapatkan pemahaman tentang dinamika situasi kerja yang nyata dan belajar cara berbicara dan bertindak sesuai dengan persyaratan di dunia kerja.
3. Menjadikan teori-teori yang dipelajari lebih baik untuk diterapkan dalam pekerjaan profesional dan menerapkan pengetahuan yang dipelajari di kuliah ke dalam dunia kerja.

Bagi Universitas Pembangunan Jaya

1. Memberikan ide untuk meningkatkan kualitas layanan bagi pemangku kepentingan dan meningkatkan pemahaman tentang kerja sama dan kesatuan dalam sektor pendidikan dan industri.
2. Menyempurnakan kurikulum program studi dengan menyesuaikan kebutuhan industri dan masyarakat, juga mendapatkan masukan untuk pengembangan secara menyeluruh.
3. Meningkatkan serta memperluas jaringan kerjasama antara Universitas Pembangunan Jaya dengan berbagai instansi maupun perusahaan yang bersangkutan merupakan tujuan yang penting.

Bagi Instansi/perusahaan

1. Melaksanakan tanggung jawab sosial.
2. Mendorong kolaborasi bagi pihak yang terlibat.
3. Membangun hubungan baik antara perusahaan dan Pengguruan Tinggi.

### 1.3 Tempat Kerja Profesi

Nama Instansi : Kantor Kecamatan Kembangan

Alamat Instansi : Jl. Intan 6 No. 6 RT. 08 RW. 11, Meruya Utara, Kecamatan Kembangan, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta, 11620

Telepon : (021) 58908497

### 1.4 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

Pelaksanaan Kerja Profesi dilakukan pada saat semester ganjil yaitu mulai tanggal 1 Juli – 31 Desember 2024.

Tabel 1. 1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Profesi

No	Kegiatan	Bulan						
		Jun	Jul	Agt	Sept	Okt	Nov	Des
1	Membuat CV							
2	Mencari Tempat Magang							
3	Mendapat Tempat Magang							

4	Mempersiapkan Dokumen Kerja Profesi							
5	Menyerahkan Dokumen ke Kantor Kecamatan Kembangan							
6	Diterima di Kantor Kecamatan Kembangan							
7	Melaksanakan Kerja Profesi							

Pada awal bulan Juni 2024, praktikan mulai membuat *Curriculum Vitae* (CV) sebagai persiapan dokumen awal pengajuan ke tempat magang. Di waktu yang sama, praktikan juga sambil mencari magang atau kerja profesi melalui teman, keluarga dan juga mencari informasi melalui google. Saat minggu ke dua bulan Juni 2024, praktikan mendapatkan informasi tempat magang atau kerja profesi melalui teman dekat Orang Tua yaitu di Kantor Kecamatan Kembangan dan diberitahukan untuk hadir di kantor tersebut pada minggu ke 3 bulan Juni. Setelah mendapatkan informasi tempat kerja profesi, praktikan diminta untuk mempersiapkan beberapa dokumen untuk memenuhi syarat di kantor tersebut. Beberapa dokumen yang dibutuhkan, seperti *Curriculum Vitae* (CV), surat pengantar dari kampus dan transkrip nilai.

Saat minggu ke 3 bulan Juni 2024, praktikan hadir secara langsung ke kantor tersebut untuk menyerahkan dokumen yang dibutuhkan dan melakukan wawancara, yang dimana setelah melakukan wawancara, praktikan diinformasikan secara langsung bahwa praktikan diterima di Kantor Kecamatan Kembangan dan diinformasikan juga bahwa pada minggu pertama bulan Juli 2024 praktikan sudah bisa mulai untuk melakukan kerja profesi, yang mana waktu kerja mulai pukul 07.30 WIB – 15.00 WIB dari Senin sampai Jum'at dalam satu minggu.